

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

телефон: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю, третий хранится в архиве Управления вместе с представленными для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию документами;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

- внесение изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию;

- мотивированный отказ по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. По внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

2.4.3. По выдаче дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120;
- Устав города Иванова;
- Правила землепользования и застройки города Иванова, утвержденные решением Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694;
- Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова, утвержденное решением Ивановской городской Думы от 29.09.2010 № 105 (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1 к Регламенту).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договоров) (приложение № 2 к Регламенту);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 3 к Регламенту);
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом,

осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4 к Регламенту);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение № 5 к Регламенту);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.7 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в уполномоченных органах, если застройщик не представил указанные документы, самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.7 Регламента, направляются **Заявителем** самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию Заявитель направляет в Управление заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию ([приложение № 6 к Регламенту](#)). К указанному заявлению прилагаются следующие документы согласно описи документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

2.6.4. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин утраты документа ([приложение № 7 к Регламенту](#)). К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления не

соответствующей формы, подача заявления без подписи или анонимно, документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. По выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

1) отсутствие, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента документов;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. По внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию либо мотивированного отказа по внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию:

– отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 Регламента.

2.8.3. По выдаче дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

– отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 Регламента, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 25 минут.

2.11. Обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Управления до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.14. Регламента, в кабинете № 619.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- место и режим приема Заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Управления;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-73-64, 8 (4932) 59-45-86.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 – 19.00

четверг 09.00 – 12.00

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Управления;
- 2) о графике работы специалистов Управления;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.16.2. Ответы на письменные обращения связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.17.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

- точность исполнения муниципальной функции;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с приложением соответствующих документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин; внесение изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин; выдача дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение № 9 к Регламенту).

3.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.2.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, сотрудником управления осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе.

3.2.3. Специалисты строительно-разрешительного отдела Управления с момента поступления документа в течение 3-х рабочих дней проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

3.2.4. При отсутствии вышеуказанных оснований специалисты строительно-разрешительного отдела осуществляют проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.2.5. Сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления проводят осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.

3.2.6. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме (приложение № 8 к Регламенту) или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа направляется специалистами строительно-разрешительного отдела на рассмотрение в следующем порядке:

- в отдел правового сопровождения Управления;
- заместителю начальника управления – начальнику строительно-разрешительного отдела на предмет правильности оформления;
- начальнику Управления;
- первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, главе Администрации города Иванова в случаях предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Регистрация разрешения в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном и электронном носителе;

3.2.8. Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги Заявителю.

3.3. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Поступление заявления. Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом осуществляется регистрация заявления.

3.3.3. Специалисты строительно-разрешительного отдела Управления с момента поступления документа в отдел проводят проверку документов, при наличии оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 Регламента, готовят письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, при их отсутствии - обеспечивают внесение изменений в разрешение на строительство, выдачу дубликата разрешения на строительство.

3.3.4. Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.5 Информирование и консультирование Заявителей:

3.5.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.5.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет Заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – **15 минут**.

3.6 Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.6.1. Обращение, направленное по электронной почте на электронный адрес Управления uags@ivgogadm.ru должно содержать наименование органа местного самоуправления, Управления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес Заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.6.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией.

3.6.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением **специалистами** Управления последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя начальника Управления или первого заместителя главы Администрации города Иванова курирующего работу Управления в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д.6 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

- первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления по предварительной записи (**понедельник с 13-00 до 16.00**, телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней** со дня

ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

(уполномоченный орган на выдачу разрешения)
от застройщика _____

(наименование организации,
ее принадлежность)

(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от "___" _____ 200__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:
Наименование _____

Адрес (в соответствии с разрешением на строительство)

(должность руководителя
организации застройщика)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА)

от " ____ " _____ 200__ г.

по адресу _____

Застройщик или заказчик в лице _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Руководствуясь [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ _____
наименование организации
предъявлен застройщику или заказчику к приемке _____
наименование объекта и вид строительства
по адресу: _____

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на
строительство _____
наименование органа, выдавшего разрешение
от " ____ " _____ N _____

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком
(подрядчиком) _____,
наименование организации
выполнившим _____
виды выполнявшихся работ _____,

и субподрядными организациями _____
наименование организации и видов выполнявшихся работ _____

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана
генеральным проектировщиком _____,
наименование организации
выполнившим _____
наименование частей или разделов документации _____,

и субподрядными организациями _____
наименование организаций, выполненные части
или разделы документации _____

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому,
индивидуальному, повторно применяемому) _____
серия, шифр проекта

6. Заключение государственной экспертизы проекта

наименование органа

Количество секций	секций	_____	_____
Количество квартир - всего, в том числе:	штук/кв. м	_____	_____
1-комнатные	штук/кв. м	_____	_____
2-комнатные	штук/кв. м	_____	_____
3-комнатные	штук/кв. м	_____	_____
4-комнатные	штук/кв. м	_____	_____
более чем 4-комнатные	штук/кв. м	_____	_____
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	_____	_____
Материалы фундаментов		_____	_____
Материалы стен		_____	_____
Материалы перекрытий		_____	_____
Материалы кровли		_____	_____
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства, тыс. рублей объекта - всего в том числе, тыс. рублей строительно-монтажных работ			

РЕШЕНИЕ:

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт _____
наименование и адрес объекта _____,
выполненные в полном объеме в соответствии с разрешением на
строительство, проектной документацией и действующими нормативными
техническими документами, считать принятыми от генподрядчика
(подрядчика) для получения разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.
исполнителя работ
(генподрядчика (подрядчик))

М.П.
застройщика или заказчика

Примечание:

Приемка объекта назначается руководителем застройщика или заказчика.
Все подписи заверяются печатями организаций.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

СПРАВКА
о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению

на строительство)

требованиям технических регламентов (до принятия технических
регламентов, требованиям иных нормативных правовых актов и
проектной документации).

Руководитель
застройщика или заказчика
М.П.

Руководитель организации,
осуществляющей строительство
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

СПРАВКА

о соответствии параметров построенного, реконструированного
объекта капитального строительства
проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

_____ (наименование объекта, адрес по разрешению

_____ на строительство)

проектной документации - _____

_____ (когда и кем утверждена, номер заключения

_____ вневедомственной экспертизы)

Руководитель
застройщика или заказчика
М.П.

Руководитель организации,
осуществляющей строительство
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

СПРАВКА
о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства
требованиям технических условий

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного
объекта _____
(наименование объекта, адрес по разрешению

_____ на строительство)
требованиям технических условий.

Инженерно-технические сети _____
(указать наименование инженерно-технических сетей)

_____ обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта капитального
строительства.

Руководитель эксплуатационной организации _____
(Ф.И.О., подпись)

от _____
номер, дата, кем выданы

М.П.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

_____ (уполномоченный орган на выдачу разрешения)

от _____
_____ (наименование организации, ее принадлежность)

_____ (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от "___" _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию
от "___" _____ 20__ г. N _____
наименование объекта _____
/указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____

В связи с тем, что _____
/указать причину внесения изменений/

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Заявитель

_____ М.П.
/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

_____ (уполномоченный орган на выдачу разрешения)
от _____
_____ (наименование организации, ее принадлежность)

_____ (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
от "___" _____ г. N _____
наименование объекта _____
/указать наименование объекта/

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____
в связи с _____
/указывается причина/

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Заявитель _____ М.П.
/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. N 698

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц) ,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

N _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа

исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь **статьей 55** Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию _____
построенного,
реконструированного, отремонтированного _____
_____ объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства _____
(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем -	куб. м
всего	
в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир -	штук/кв. м
всего	
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м
Общая площадь жилых	кв. м

помещений (с учетом
балконов, лоджий,
веранд и террас)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства тыс. рублей
объекта - всего
в том числе тыс. рублей
строительно-монтажных
работ

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги

